

Національний університет водного господарства та природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної ради
НУВГП
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

20.10.2021

06-14-132S

СИЛАБУС

SYLLABUS

навчальної дисципліни

<i>ДИЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ</i>		<i>RECORDING IN PUBLIC ORGANIZATIONS</i>	
Шифр за ОП	BB 4.1	Code in Educational Program	
<i>Освітній рівень: бакалаврський (перший)</i>		<i>Educational level: Bachelor's (first)</i>	
<i>Галузь знань Культура і мистецтво</i>	02	<i>Field of knowledge: Culture and arts</i>	
<i>Спеціальність Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>	029	<i>Field of study: Information, library and archival studies</i>	
<i>Освітня програма Управління інформаційними комунікаціями</i>		<i>Educational Program: Information Communication Management</i>	

РІВНЕ-2021

Силабус навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Управління інформаційними комунікаціями, 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Рівне. НУВГП. 2021. 10 с.

ОПП на сайті університету: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20940/>

Розробник силабусу:

Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 3 від “06” жовтня 2021 року

В. о. завідувача кафедри: *Тихончук Л.Х., д.н. з держ упр., доцент.*

Керівник (гарант) ОП: *Цецик Я.П., к.іст.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІЕМ
Протокол № 2 від “19” жовтня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІЕМ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*
СЗ №-5488 в ЕДО НУВГП.

© Мартинюк Г.Ф., 2021

© НУВГП, 2021

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ*

Ступінь вищої освіти *бакалавр*

Освітня програма *Управління інформаційними комунікаціями*

Спеціальність *029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

Рік навчання, семестр *3,5*

Кількість кредитів *4*

Лекції: *22 години*

Практичні заняття: *20 годин*

Самостійна робота: *78 годин*

Курсова робота: *ні*

Форма навчання *денна*

Форма підсумкового контролю *залік*

Мова викладання *українська*

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА*

ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



Мартинюк Галина Федорівна к.п.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Мартинюк_Галина_Федорівна

Вікіситет

ORCID ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1424-1289>

Як комунікувати h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua

тел. 098-421-98-21

Актуальні оголошення на сторінці дисципліни в системі MOODLE

ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація

У повсякденній діяльності публічної організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських

функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Відтак, документ є засобом управлінської діяльності.

Мета вивчення дисципліни – засвоєння знань та вироблення навичок, необхідних для документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

У процесі навчання послуговуємося такими методами та технологіями, як-от: тренінги, презентації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, обговорення, міні-лекції, диспут, ситуаційні завдання та інші.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle
https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618
Компетентності
ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу. ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. ФК16. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у сфері державного управління та місцевого самоврядування, приймати відповідальні рішення в умовах інформаційних протистоянь, враховуючи регіональну специфіку.
Програмні результати навчання (ПРН)
ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи. ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем. ПРН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
Структура навчальної дисципліни
<p>Теми лекційних занять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>ПОНЯТІЙНО-ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ АПАРАТ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО В ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ».</u> <p>Опис теми: Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях».</p>

Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

2. ІСТОРІЯ ВИНИКНЕННЯ І РОЗВИТКУ ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ.

Опис теми: Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ.

Опис теми: Законодавчі акти України, які регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні інструктивні документи міжвідомчого характеру. Державні стандарти. Відомчі нормативні акти з організації спеціального діловодства.

4. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Поняття, мета та значення класифікації документів. Принципи класифікації документів в управлінській діяльності організації. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

5. ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Опис теми: Документообіг, види документообігу. Документообіг як рух потоків документів у системі управління. Основні етапи документообігу в організації. Електронний документообіг та особливості впровадження. Класифікація СЕД.

6. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

Опис теми: посилання в тексті статті, посилання на конкретні сторінки, розгорнуті посилання, неприпустимі посилання, коли і як робити посилання, особливі вимоги при цитуванні, посилання на фільми, відео, ТВ, радіо, прямий ефір, новини, інтерв'ю, онлайн ресурси, медіа та відео сайти, та інші.

7. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА УКЛАДАННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів. Укладання службових листів. Укладання службової телеграми, телефонограми, факсограми. Довідки, звіти. Доповідні, пояснювальні службові записки; доповіді.

8. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА УКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Реквізити розпорядчих документів. Поняття розпорядчих документів .Основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.

9. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА УКРАДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.

Опис теми: Реквізити організаційних документів. Поняття організаційних документів .Основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу, витягу з наказу.

10. ЗАСТОСУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДІЛОВОДСТВІ ПУБЛІЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ.

Опис теми: Технології обробки інформації, комп'ютерні комунікації. Переваги застосування інформаційних технологій Програмні кошти автоматизованого робочого місця Системи управління документообігом з урахуванням Web-технологій. Використання електронної пошти. Система корпоративного електронного архіву.

Тематика практичних занять:

Практичне заняття 1.

Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство в публічних організаціях»

Практичне заняття 2.

Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Практичне заняття 3.

Нормативно-методична база документного забезпечення управлінської діяльності в Україні

Практичне заняття 4.

Класифікація документів

Практичне заняття 5.

Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності публічних організацій

Практичне заняття 6.

Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Практичне заняття 7.

Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Практичне заняття 8.

Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Практичне заняття 9.

Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Практичне заняття 10.

Застосування інформаційних технологій у діловодстві публічних організацій

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Взаємодія з людьми, загальнокультурна грамотність, здатність до навчання, здатність логічно обґрунтовувати позицію, навички усного та письмового спілкування, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та ін.

Форми та методи навчання

Методи навчання: демонстрація, технології викладання: тренінги, рольові ігри, аналіз конкретних ситуацій, обговорення, презентації, міні-лекції, ситуаційні дослідження, навчання на основі досвіду та інші.

Порядок та критерії оцінювання

Для досягнення цілей та завдань курсу студентам потрібно вчасно виконати завдання пов'язане із пошуком інформації стосовно вибраної професійної діяльності, оформити у презентаційний вигляд та представити-захистити перед колективом студентів групи; вчасно здати модульні контролю знань.

Викладач проводить оцінювання індивідуальних завдань студентів шляхом проставлення балів за визначеними критеріями, що вчасно доводяться здобувачам освіти. Також, студент під наглядом викладача самостійно оцінює свою роботу.

За вчасне та якісне створення презентаційного завдання, студент отримує такі обов'язкові бали:

- 10 балів за вчасне (згідно визначеного графіка) виконання завдання;*
- 10 балів за якісне оформлення завдання;*
- 20 балів за представлення завдання;*
- 20 балів за захист та відповіді на запитання.*

20 балів – модуль 1;

20 балів – модуль 2.

Усього 100 балів.

Студенти можуть отримати додаткові бали за: виконання рефератів, есе за темою курсу. Тему можуть дослідницької роботи вибрати самостійно за погодженням із викладачем. Додаткові бали студентам також можуть бути зараховані за конкретні пропозиції з удосконалення змісту навчальної дисципліни.

Модульний контроль проходить у формі тестування. У тесті 30 запитань різної складності: рівень 1 – 20 запитань по 0,4 бали (8 балів), рівень 2 – 8 запитань по 1 балу (8 балів), рівень 3 – 2 запитання по 2 бали (4 бали). Усього – 20 балів.

Поєднання навчання та досліджень

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

Інформаційні ресурси

1. Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» [Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/Laws/show/1556-18>].
2. Закон України від 05.09.2017 р. «Про освіту» – [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>].
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-n>].
4. Корбутяк, В. І. Толчанова, З. О., Бутник, О. О. Документне забезпечення діяльності організації. НУВГП, Рівне, Україна. <http://ep3.nuwm.edu.ua/2105/>
5. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk725115.pdf> -
6. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – URL: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>
7. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38>
8. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-n>
9. Електронні документи у взаємодії між державною та суспільством: закордонний досвід. Project approach in the didactic of universities – international dimension : in 4 parts. Part 1.- Lodz. 2020. P.112-122
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арії, 2009. 317 с. <http://posek.km.ua/biblioteka>

Дедлайни та перескладання

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>. Згідно цього документу і реалізується

право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Perezдача модульних контролів здійснюється згідно <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti>. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та Perezдачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/>

Неформальна та інформальна освіта

Студенти мають право на Perezзарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного Положення про неформальну освіту. <http://ep3.nuwm.edu.ua/18660/>.

На ресурсі -

<https://www.skeptic.in.ua/integrity/?fbclid=IwAR2TE9zaoPiVjFfH281AqWCB4Sl16GlCpmjfto6CvZ0eAN7efPpMM7LmuHY>

студенти зможуть знайти: офіційні документи і рекомендації, ФБ, Проєкт сприяння академічній доброчесності в Україні, вебінари, короткі відеопоради студентам, аналітика, книжки, монографії, системи виявлення текстових запозичень, кодекси етики, академічне письмо, дискусії, інфографіка.

Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання

До викладання курсу долучені керівники підрозділів НУВГП, викладачі кафедри.

Правила академічної доброчесності

В аудиторії здобувачі не допускаються до списування та обману – за порушення принципів академічної доброчесності викладач може накладати санкції: зниження балів, повернення роботи на доопрацювання, не допущення до захисту роботи та ін.

Вимоги до відвідування

Студенту не дозволяється пропускати заняття без поважних причин. Якщо є довідка про хворобу чи іншу поважну причину то студенту не потрібно відпрацьовувати пропущене заняття.

При об'єктивних причинах пропуску занять, студенти можуть самотійно вивчити пропущений матеріал на платформі MOODLE <https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3618>

Здобувачі без обмежень можуть на заняттях використовувати мобільні телефони та ноутбуки.

Оновлення

За ініціативою викладача зміст даного курсу планується оновлювати щорічно, враховуючи зміни у законодавстві України, наукових досягнень у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Студенти також можуть долучатись до оновлення дисципліни шляхом подання пропозицій викладачу стосовно новітніх змін у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. За таку ініціативу студенти можуть отримати додаткові бали.

Академічна мобільність. Інтернаціоналізація

В НУВГП розроблені процедури для реалізації права здобувачам на академічну мобільність:
- Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу Національного

університету водного господарства та природокористування

<http://ep3.nuwm.edu.ua/4398/>

- Порядок перезарахування результатів навчання за програмами академічної мобільності в Національному університеті водного господарства та природокористування
<http://ep3.nuwm.edu.ua/19458/>.
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#n8>.

Здобувачі можуть отримати доступ до таких міжнародних інформаційних ресурсів:

- електронні бібліотеки:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/korisni-posilannya/elektronni-biblioteki>

- Як знайти статтю у Scopus:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/506-v-dopomohu-avtoram>

- База періодичних видань:

<https://www.scimagoir.com/>

- Можливості доступу до електронних ресурсів та сервісів:

<http://lib.nuwm.edu.ua/index.php/biblioteka/novini/item/516-mozhlyvosti-dostupu-do-resursiv-i-servisiv>

Здобувачі можуть брати участь у Проєкті сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) <https://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj>.

Лектор

Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент